

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 1 «Березка» п. Орловский

12.01.2026 года

п. Орловский

№ 26/3

Об утверждении Перечня
коррупционно- опасных функций и
Карты коррупционных рисков
в МБДОУ детский сад №1 «Березка»

Во исполнение статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», в целях организации работы по предупреждению коррупции, для осуществления контроля исполнения (профилактики) коррупционно- опасных функций, учитывая Методические рекомендации по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций (письмо Минтруда России от 20.02.2015 № 18-0/10/П-906), письмо Министерства труда и социальной защиты РФ от 25.12.2014 № 18-0/10/В8980 «О проведении федеральными государственными органами оценки коррупционных рисков»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций (приложение № 1)
2. Утвердить карту коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или минимизации (приложение № 2)
3. Ответственному за антикоррупционную работу ознакомить с настоящим приказом всех работников из перечня должностей МБДОУ детский сад №1 «Березка», замещение которых связано с коррупционными рисками под роспись.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

И.о. заведующего
МБДОУ детский сад №1 «Березка»

Г.С. Колмыкова

С приказом ознакомлены:

Перечень коррупционно - опасных функций

1. Управление государственным имуществом.
2. Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств.
3. Осуществление государственных закупок для нужд учреждения.
4. Финансово-хозяйственная деятельность учреждения.
5. Осуществление постоянно или временно организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций.
6. Хранение и распределение материально-технических ресурсов.
7. Подготовка документов и принятие решений по оплате труда и выплатах премиального характера.
8. Подготовка и подписание платежных и иных финансовых документов.
9. Предоставление платных образовательных услуг.
10. Процедура приема, перевода и отчисления воспитанников.
11. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград.
12. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.